

## 99-1 大葉大學 選課版課綱

### 基本資訊

課程名稱	英語簡報及文書處理	科目序號 / 代號	2229 / ELF1060
開課系所	英美語文學系	學制 / 班級	大學日間部1年1班
任課教師	曹秀蓉	專兼任別	專任
必選修 / 學分數	必修 / 2	畢業班 / 非畢業班	非畢業班
上課時段 / 地點	(一)34 / J415-1	授課語言別	中文

### 課程簡介

There are two major goals:

- (1) to develop students' English vocabulary in the context of computing and information technology
- (2) to develop students' operation skills in the use of computers, including English typing, word-processing, and slide-making

### 課程大綱

Introduction to the Course  
English Typing Basics  
文書處理：格式進階  
文書處理：長篇文件編輯  
文書處理：表格編輯  
文書處理：版面編排  
文書處理：合併列印  
簡報製作：簡報格式、多媒體  
簡報製作：母片  
簡報製作：動畫  
簡報製作：放映、超連結

### 基本能力或先修課程

N/A